

「東北経済産業局の文書処理業務」に係る請負先の公募について

下記について請負先を募集しますので、受注を希望される場合は見積書等を提出して下さい。

令和7年1月29日

支出負担行為担当官
東北経済産業局総務企画部長 千 嶋 浩

1. 契約概要

(1) 請負業務の名称等

東北経済産業局の文書処理業務

(2) 業務内容及び実施場所

仕様書のとおり

2. 参加資格

オープンカウンターに参加することができる者は、見積書提出期日において、次の各号に定めるすべての事項を満たす者とする。

(1) 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領(昭和38年6月26日付け38会第391号)に基づいた、令和04・05・06年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一規格)において「役務の提供等」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加地域を「東北」としている者。

(2) 予算決算及び会計令(以下、「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(3) 予決令第71条の規定に該当しない者。

(4) 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

(5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者に該当しない者。

(6) 情報管理体制として、過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省から契約を解除されている者ではないこと。

3. 質問方法及び問い合わせ先

(1) 質問方法

電話またはFAXの受付とし、受付時間は次のとおりとする。
9時30分から12時まで、13時30分から16時30分まで
(但し、土曜日、日曜日等閉庁日を除く。)

(2) 問い合わせ先

東北経済産業局総務企画部会計課調度係
電 話 022-221-4869
FAX 022-261-7390

4. 見積書等の提出期限等

(1) 提出期限

令和7年2月5日（水曜日）12時00分まで

(2) 提出方法

1) 電子調達システムを利用した提出

調達ポータル <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101/>

2) 紙による提出

提出先

〒980-8403 仙台市青葉区本町三丁目3番1号 仙台合同庁舎B棟4階

東北経済産業局総務企画部会計課調度係

電 話 022-221-4869

※郵送により見積書等を提出する場合は、予め電話により調度係に連絡すること。

3) 提出する書類

ア 見積書

イ 2. (1)に係る競争参加資格証明書の写し。ただし、同一年度内におけるオープンカウンター案件への2回目以降の見積書提出時は不要とする。

ウ 別添「情報セキュリティの確保・個人情報の取扱い等に関する同意書」

4) 見積書に関する注意事項

ア 紙での見積書提出に際しては見積書の様式は任意とするが、

Ⅰ) 見積書の宛名は「支出負担行為担当官 東北経済産業局総務企画部長」とし、日付は提出日とすること。

Ⅱ) 法人の場合は、会社名、住所、連絡先、代表者の役職及び氏名を記載すること。代表者印及び社印の押印は不要。

Ⅲ) 税抜き価格と税込み価格の双方を記載すること。

イ 電子調達システムでの見積書提出に際しては、システムにて税抜き価格を設定し提出すること。

5. 電子調達システムの利用

- ・ 本件は、電子調達システムを利用した手続により、実施するものとする。
- ・ ただし、紙による提出も可とする。

6. その他

- ・ 請負先の決定方法は、期限内に見積書を提出した者のうち、予定価格の範囲内で最低の価格をもって有効な見積書を提出した者とする。
- ・ 結果は落札者に通知するほか、局ホームページにて公表する。
- ・ 本件は、契約書を作成する。約定は東北経済産業局役務請負契約条項のとおりとする。
 - ・ 受注した場合の支払いは、後日銀行振り込みとし、当局が請求書を受理してから30日以内とする。
- ・ 請求書の宛名は、「官署支出官 東北経済産業局長」とすること。

(別添)

甲：東北経済産業局総務企画部会計課長 殿

作成年月日： 年 月 日

情報セキュリティの確保・個人情報の取扱い等に関する同意書

乙：〇〇〇〇株式会社

下記の事項に同意し、甲の指示があったときにその指示に従いますので、見積書を提出いたします。

記

1. 仕様書の内容及び東北経済産業局役務請負契約条項の情報セキュリティの確保（第16条）及び個人情報の取扱い（第17条）（※1）を遵守すること。

(参考)

ア. 東北経済産業局役務請負契約条項（印刷製造、その他物品製造含む）

https://www.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format/downloadfiles/2024_ukeoi_r6-ek-1.pdf

東北経済産業局役務請負契約条項（コンテンツバイドール版）

https://www.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format/downloadfiles/2024_ukeoi_r6-ekcb-1.pdf

イ. 経済産業省情報セキュリティ管理規程

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/kanri_kitei.pdf

ウ. 経済産業省情報セキュリティ対策基準

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/taisaku_ki_jun.pdf

エ. 経済産業省個人情報保護管理規程

<https://www.meti.go.jp/policy/kojinjyohohogo/kitei.pdf>

（※1）経済産業省役務請負契約条項・コンテンツバイドール版の場合には契約条項第26条及び第27条を指す。

仕 様 書

1. 件 名

東北経済産業局の文書処理業務

2. 場 所

東北経済産業局（仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎B棟）3階書庫等

3. 期 間

契約締結日から令和7年3月31日までの間

4. 処理の方法

- 東北経済産業局（以下「局」という。）が排出する紙類その他（以下「文書」という。）について、リサイクル処理可能な紙類とそれ以外とに分別すること。紙類については保管場所から搬出・運搬し、細断又は溶解処理するとともに、再生紙等にリサイクル処理すること。
- 処理量は段ボール箱210箱。
段ボール箱のサイズ及びサイズごとの箱数は以下のとおり。

① 330mm×450mm×260mm	138箱
② 330mm×450mm×295mm	3箱
③ 330mm×450mm×290mm	1箱
④ 345mm×425mm×270mm	68箱
- 分別作業については、局内の指定場所において行うこととする。
- 搬出から細断又は溶解までを速やかに処理すること。

5. セキュリティ

- 文書の分別並びに搬出した文書の運搬及び細断時における飛散防止・機密の確保・監視対策等を講じて、リサイクル処理までの全工程において文書中の内容を一切漏洩しない処理方法をとることとし、その方法及びセキュリティ確保について事前に局担当官に対し説明し、かつ、理解を得ること。
- 仙台合同庁舎敷地内での細断作業については不可のため、一時保管が必要な場合は、保管場所、保管方法及び本仕様書に示すセキュリティの確保方法について、資料を提出のこと。
- 当該文書を細断又は溶解先の施設に持ち込む際は、飛散防止及び施錠の措置を講じ、後日、裁断又は溶解を行う処理施設への搬入及び荷降ろしを確認できる動画データ又は写真を提出すること。

6. 再資源化

局が排出した文書が適正に処理されたことを証する書類（シュレッダー処理証明書等）及び処理された文書がリサイクルされたことを証する書類（古紙再資源化証明書）を提出すること。

7. 協議

- ・ 文書の処理する量、分別作業場所及び日程について、局担当官と協議すること。

8. 情報管理体制について

- (1) 本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」様式1を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、契約業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。
（確保すべき履行体制）
契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する体制を有していること。
- (2) 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) (1) の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

9. その他

- ・ 文書には、感熱紙、プラスチックカード・カードケース、ビニール袋、ホチキス針、ゼムクリップ、輪ゴム等を含む。
- ・ 文書は、封筒、段ボール等再生可能な紙類が含まれるので、これらについても同様に処理すること。
- ・ 搬出の荷姿は段ボール箱に箱詰めとする。
- ・ 本契約については、契約書の作成を要する。
- ・ 東北経済産業局の保管場所は仙台合同庁舎B棟3階の書庫とする。搬出方法はエレベーターを使用し、3階から地上へ搬出すること。
- ・ 駐車場の工事中につき仙台合同庁舎の敷地内に大型トラックを駐車できない場合がある。
- ・ 搬出の際には、エレベーター及び床面への養生を行うこと（床面：東北経済産業局分約21メートル）。
- ・ 搬出等作業は既存の施設等に損傷を与えないよう注意して行うこと。なお、やむを得ず損傷を与えた場合は、速やかに申し出て原状回復を行うこと。
- ・ その他仕様書に記載のない事項については、局担当官と協議すること。
- ・ 本仕様書で困難な箇所がある場合は、参考見積書提出の際に困難な箇所と改善案を御提案願います。

10. 担当課

東北経済産業局産業部消費経済課

担当：藤原、福本 連絡先：022-221-4917

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

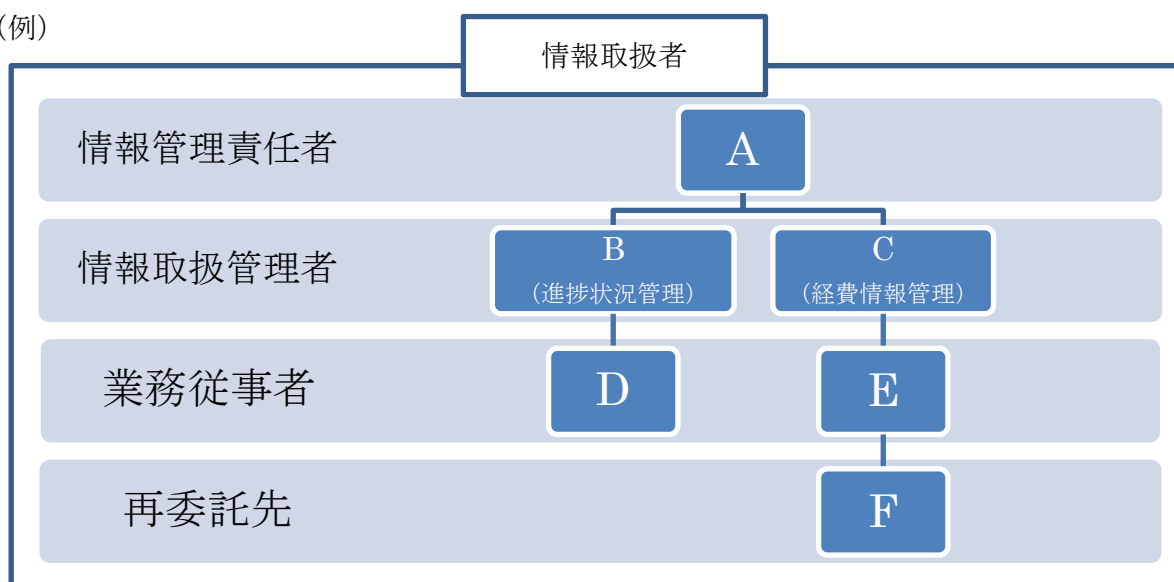
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。